

# 高校教学实验室安全工作年度报告管理系统使用手册 V2019

【有关部门（单位）教育司（局）管理员】

## 温馨提示

1. 有关部门（单位）教育司（局）管理员负责本部门（单位）所属高校实验室安全工作年报提交的管理工作。请及时登录【系统管理】-【有关部门（单位）教育司（局）高校管理员列表】，启用账号，将用户账号分发给相关高校，并督促其及时完成数据上报工作。

有关部门（单位）教育司（局）管理员如果需要各高校提供其他资料，可以要求相关高校通过附件上传，格式为 word，大小不超过 20M。

2. 有关部门（单位）教育司（局）管理员可以批启动和批设置本部门所属高校用户密码，账号启动后，密码不能修改，但是可以重置该账号密码为 111111。

3. 有关部门（单位）教育司（局）管理员需完成【数据表审核】后，在【统计表汇总】菜单中，补填工作报告数据表中的填写<有关部门（单位）教育司（局）高校信息汇总>、<所属高校信息手工录入>的内容，形成工作报告第二部分完整数据。

4. 有关部门（单位）教育司（局）管理员需完成【工作报告录入】（工作报告第一部分文字部分、第二部分数据表部分及签字盖章插入页面），文件上传格式为 word，大小不超过 20M

5.网络填报截止时间为 2020 年 2 月 28 日，请做好时间安排。

6.在填报中如有任何问题，请及时和我们进行反馈，我们将及时提供帮助和服务。技术支持联系电话：18686739927（微信）

## 一、登录网址及账户

打开浏览器，输入网址（<http://222.27.186.55/gxsys/>），进入高校教学实验室安全工作年度报告管理系统登录界面，输入用户名、密码、验证码后登录到高校教学实验室安全工作年度报告管理系统。

推荐使用谷歌浏览器，如果使用 360 浏览器，请将浏览器模式调整为极速模式，如下图：



如果忘记登陆密码请点击【忘记密码】按钮，通过输入账号名和手机验证码来修改账户密码，如此账号没有设置联系电话不可更改登陆密码。

如下图：



## 二、系统操作及注意事项

1. 登录系统，如还没有填写过基本信息，请填写基本信息，填写完成，才能进行后续操作。

如下图所示：



2. 点击左侧菜单栏【年度报告管理工作】，展开后点击【数据表审核】，进入【有关部门（单位）教育司（局）高校实验室信息审核】  
按【统计年份】、【学校名称】、【审核状态】搜索，系统会根据情况进行校验。

如下图所示：



3. 点击【查看详情】，进入详情界面，右上方共有三个可操作按钮：

①【通过】：如果确认该条数据没有问题，可点击此按钮会告知该高校数据已通过审核。

②【驳回】：如果确认该条数据有问题，可点击此按钮会告知该高校数据已驳回，请重新提交。

③【×】：放弃继续填写数据时点击此按钮，可返回列表页。

如下图所示：



4. 通过的数据会在汇总统计表菜单中的教育司高校信息汇总列表显示，可按“统计年份”进行查询。



5. 点击【查看、补填并提交统计表】，进入统计表界面，右上方共有三个可操作按钮：

①【导出word】：可将高校教学实验室安全工作情况统计表以word格式导出。

②【暂存数据】：未填写完全部数据或有不确定信息待修改时，点击此处继续填写、修改。

③【确认提交】：如果确认教育司高校的数据都汇总到统计表中，确保没有问题，点击此处确认提交。

④【×】：放弃继续填写数据时点击【×】，可返回列表页。若想保存页面上已填写的数据时应先点击【暂存数据】。



6. 点击【所属高校信息手工录入】，展开列表后点击【添加所属高校信息手工录入】，可以对省级行政部门所属高校教学实验室安全工作情况统计表进行数据的【确认提交】和【暂存数据】操作。

如图所示：



注：

- (1) 如果使用本系统的所属高校信息汇总功能就不要使用所属高校信息手工录入功能，同理如果使用所属高校信息手工录入功能就不要使用本系统的所属高校信息汇总功能。
- (2) 为了保证数据不发生紊乱的情况和数据的准确性请两者取其一使用。
- (3) 不可两者同时使用。

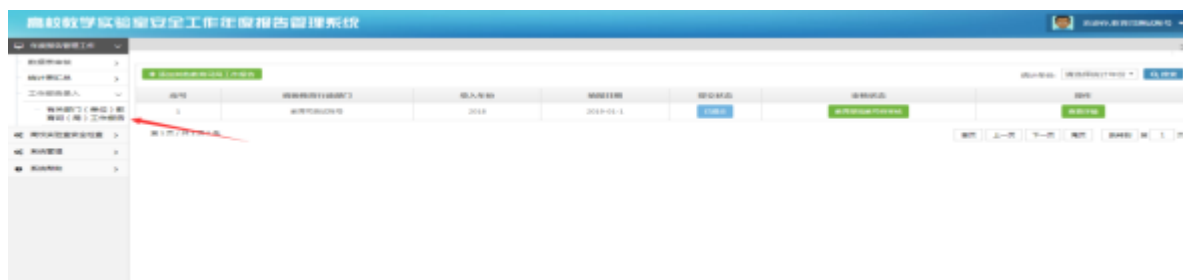
7. 点击【所属高校信息手工录入】，展开列表后右上方共有三个可操作按钮：

- ①【编辑】：可以对高校教学实验室安全工作情况统计表进行“导出word”“暂存数据”和“确认提交”等操作。
- ②【查看详情】：查看录入的数据信息。
- ③【删除】：删除此条数据。



8. ①点击【工作报告录入】，展开后点击【有关部门（单位）教育司（局）工作报告】。

如图所示：



- ②点击【添加其他教育司局工作报告】，进入报告添加界面。



9. 进入【信息录入】页面，右上方共有三个可操作按钮：

①【确认提交】：填写好全部数据，确认没有问题后点击此处提交数据。

②【暂存】：未填写完全部数据或有不确定信息待修改时，点击此处继续填写、修改。

③【×】：放弃继续填写数据时点击【×】，可返回列表页。若想保存页面上已填写的数据时应先点击【暂存数据】。

注：

(1) 填报日期，年：四位数字，月：两位或者一位数字，日：两位或者一位数字。

(2) 附件大小不大于 20M 即可。

10. 点击左侧菜单栏【高校实验室安全检查】，展开后点击【检查工作报告】。

①点击【模板下载】将数据按模板格式整理好。

②点击【选择文件】进行文件上传。

③确认无误后点击【确认提交】，请等待审核。

如图所示：

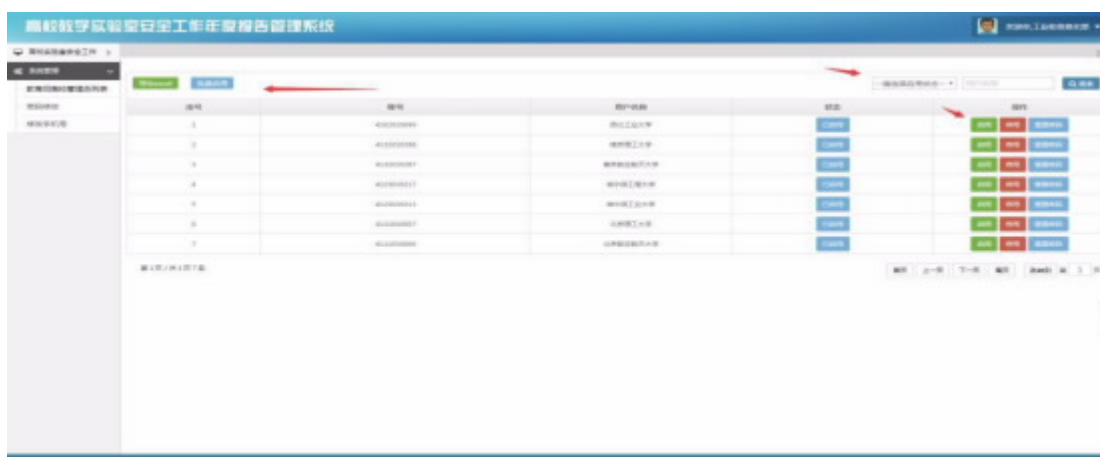


11. 点击左侧菜单栏【高校实验室安全检查】，展开后点击【有关部门（单位）教育司（局）高校检查工作报告审核】，展开列表后可以点击【查看详情】进行“审核”和“驳回”。





12. 点击【系统管理】展开后点击【有关部门（单位）教育司（局）高校管理员列表】，可按“启用状态”“安全检查权限状态”“用户名称”“用户账号”查询本教育司下所属高校。



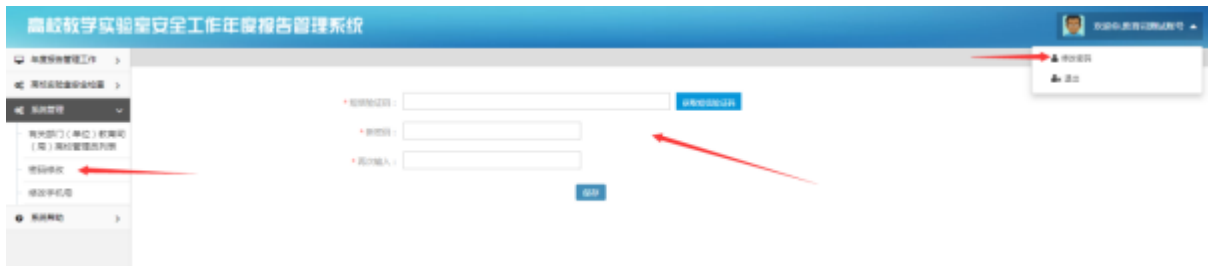
13. 教育司有关部门（单位）教育司（局）高校管理员列表分为导出 Excel，批量分配安全检查权限，批量修改安全检查权限，批量启用等四个按钮。

- ①【导出 Excel】：可导出教育司高校信息，信息中对应用户账号，用户名称。
- ②【批量分配安全检查权限】：可对高校账号进行批量分配安全检查权限。
- ③【批量修改安全检查权限】：可对高校账号进行批量修改安全检查权限。
- ④【批量启用】：可对高校账号进行批量启用。



14. 点击【系统管理】，展开后点击【密码修改】，进入修改密码界面；也可点击右上角的【管理员】，展开后点击【修改密码】，进入修改密码界面，点击【退出】，将退出系统。

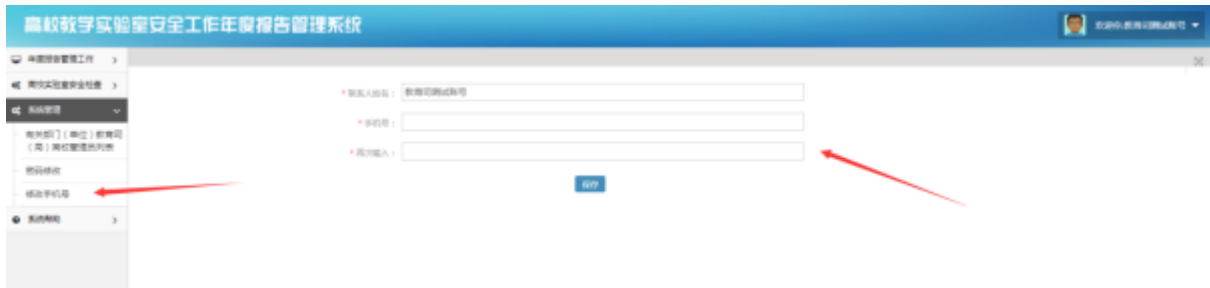
如图所示：



注：点击获取短信验证码，系统将以短信的形式，发送到你的手机，填写正确验证码之后，才可以修改密码。

15. 点击【系统管理】，展开后点击【修改手机号】，进入修改手机号界面。

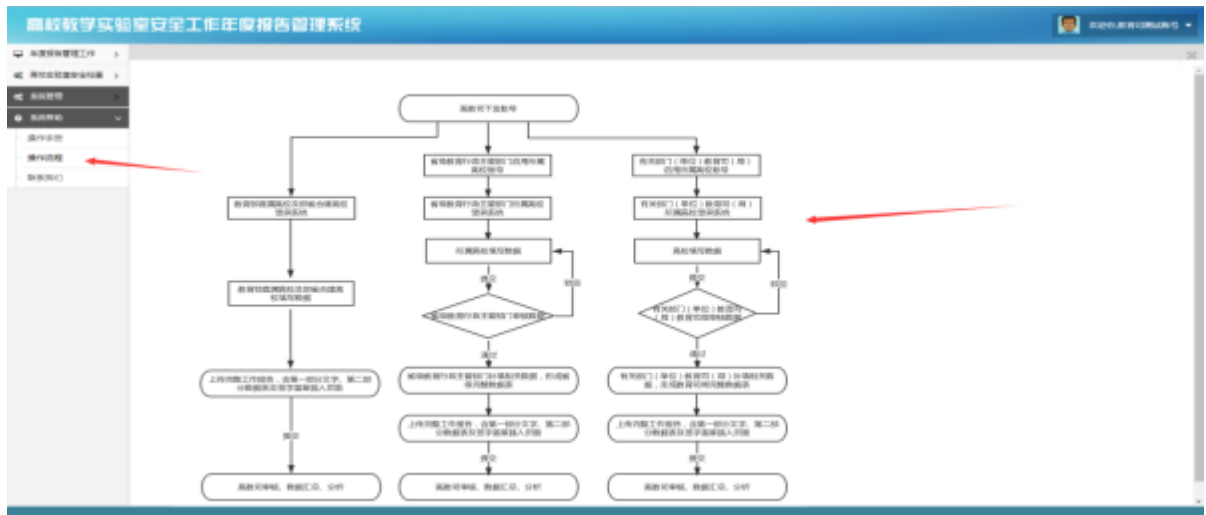
如图所示：



16. 点击【系统帮助】，展开后点击【操作手册】，可以下载或预览《高校教学实验室安全工作年度报告管理系统》教育部直属高校、部省合建高校使用手册。展开后点击【操作流程】可以查看操作流程图。展开后点击【联系我们】可以查看联系人及联系方式。

如图所示：





高校教学实验室安全工作年度报告管理系统

### 联系人及联系方式

教育部高等教育司实验室处联系人：[redacted]  
联系电话：010-66[redacted]

高校教学实验室安全工作年度报告管理系统联系人：章老师  
联系电话：186[redacted]

